



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

**MANUAL OPERACIONAL DO PROCESSO**

**PROCESSO: ADESÃO AO PGD-UFPE**

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO .....	3
2. REQUISITOS BÁSICOS .....	3
3. DOCUMENTAÇÃO .....	3
4. INFORMAÇÕES GERAIS .....	4
5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	5
6. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	6
7. ANEXOS .....	6

## 1. DEFINIÇÃO

Processo administrativo que consiste nas regras a serem cumpridas pelos gestores das unidades organizacionais da UFPE para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho da instituição, o PGD-UFPE.

## 2. REQUISITOS BÁSICOS

1. Ser gestor da unidade de execução que deseja aderir ao PGD-UFPE.
2. Apresentar o certificado de participação no curso de formação para o PGD-UFPE.
3. Apresentar as documentações necessárias para a correta instrução do processo.
4. Abrir o processo, via SIPAC, contendo o requerimento de solicitação à Comissão de Análise de Jornada (CAJ) para adesão ao PGD-UFPE.

Observação: todos os documentos mencionados acima estão disponíveis na página do PGD-UFPE.

## 3. DOCUMENTAÇÃO

Não há formulário específico para esse tipo de processo de ação de desenvolvimento promovida pela instituição. O documento de abertura do processo é o requerimento mencionado no item 2 acima.

- a) Requerimento de solicitação de adesão ao PGD-UFPE, direcionado à CAJ (Anexo I);
- b) Plano Gerencial da unidade execução, constando: as atribuições e as metas, a lista de processos de trabalho da unidade e os responsáveis pela execução destes, bem como as atividades, suas complexidades, e as entregas de cada processo. Deve também ser assinado pela chefia imediata responsável pela unidade de execução (ANEXO II);
- c) Termos de Ciência e Responsabilidade (TCR) assinado por cada participante e sua chefia imediata, devendo respeitar a vontade dos participantes em participar das seguintes modalidades:

## ADESÃO AO PGD-UFPE

- Termo de Ciência e Responsabilidade para o participante do PGD-UFPE na modalidade presencial (ANEXO III);
  - Termo de Ciência e Responsabilidade para o participante do PGD-UFPE na modalidade teletrabalho sob regime de execução parcial (ANEXO IV);
  - Termo de Ciência e Responsabilidade para o participante do PGD-UFPE na modalidade teletrabalho sob regime de execução integral (ANEXO V);
- d) Termo de autorização para adesão ao PGD-UFPE, devendo ser assinado pelo dirigente da UORG (ANEXO VI).
- e) Certificados de participação da chefia imediata no curso de formação para o PGD-UFPE (ANEXO VII).

#### 4. INFORMAÇÕES GERAIS

1. Deverá ser aberto somente um processo para cada unidade de execução, independentemente da quantidade de participantes do PGD-UFPE.
2. Abertura do processo administrativo no sistema SIPAC UFPE com as seguintes características:
  - Origem do Processo:** Processo Interno;
  - Tipo de Processo:** ADESAO PGD UFPE;
  - Classificação (CONARQ):** 023.12 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL
  - Processo Eletrônico:** Sim
  - Assunto Detalhado:** Adesão ao PGD-UFPE: Nome da unidade de execução / Nome da UORG;
  - Natureza do Processo:** Ostensivo;
  - Interessado:** Nome da chefia imediata – (aparece ao final da inserção de todos os documentos do processo).
3. Encaminhamento do processo para a Comissão de Análise de Jornada (código 11.07.59), com toda a documentação (ver item 3 deste manual) necessária para a sua tramitação.

## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	QUEM FAZ	COMO FAZ
1	Abertura de processo administrativo	Unidade de execução	Chefia imediata da unidade de execução elabora e assina o requerimento de adesão ao PGD. Em seguida, adiciona o plano gerencial da unidade de execução, o certificado de participação do curso de formação direcionado para o PGD, bem como os TCRs dos participantes. Após a inserção de documentos, o processo no SIPAC-UFPE deve ser aberto e encaminhando-o à CAJ.
2	Autorização do pedido de adesão ao PGD-UFPE	Dirigente da UORG	O dirigente da UORG à qual pertence a unidade de execução deverá assinar o termo de autorização caso concorde com o pedido de adesão.
3	Análise do processo SIPAC para adesão ao PGD-UFPE	CAJ	A CAJ analisa os pedidos e documentos juntados. Após análise e discussão, elabora parecer favorável ou não quanto ao pedido de adesão da unidade de execução. Em seguida, o processo é encaminhado para o Gabinete do Reitor.
4	Homologação dos pedidos de adesão ao PGD-UFPE	Gabinete do Reitor	O gabinete do reitor deverá homologar os pedidos de adesão de diversas unidades de execução ao PGD-UFPE, solicitando publicação da decisão.
5	Alteração do regime de trabalho no SIGRH	Frequência/CASF/DAP	O setor de frequência deverá alterar o regime de trabalho da unidade de execução para PGD-UFPE no SIGRH.

## 6. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. Decreto nº 11.072/2022: dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
2. Instrução Normativa nº 24/2023: estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD.
3. Resolução 12/2023: institui o Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal de Pernambuco, e dá outras providências.
4. Resolução 17/2021: estabelece os critérios e as condições da jornada de trabalho dos servidores técnicos-administrativos em educação da Universidade.

## 7. ANEXOS

1. Requerimento de solicitação para adesão ao PGD-UFPE;
2. Plano Gerencial da unidade de execução;
3. Termo de Ciência e Responsabilidade para o participante do PGD-UFPE na modalidade presencial;
4. Termo de Ciência e Responsabilidade para o participante do PGD-UFPE na modalidade teletrabalho sob regime de execução parcial;
5. Termo de Ciência e Responsabilidade para o participante do PGD-UFPE na modalidade teletrabalho sob regime de execução integral;
6. Termo de autorização para adesão ao PGD-UFPE.

**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO PARA ADESÃO AO PGD-UFPE**

À Comissão de Análise de Jornada,

Requeremos a adesão da unidade de lotação (ex.: nome da coordenação ou gerência ou divisão/Diretoria/Pró-reitoria ou superintendência) no PGD-UFPE, conforme constam os documentos neste processo eletrônico, atendendo aos critérios previstos na Portaria Normativa nº 12/2023 da UFPE, de 1 de Setembro de 2023.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome da chefia imediata

SIAPE nº

Unidade de lotação

**MODELO DE PLANO GERENCIAL DA UNIDADE DE EXECUÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

**Plano Gerencial**

Ano de referência: \_\_\_\_\_

Nome da unidade de execução: \_\_\_\_\_

Chefia imediata: \_\_\_\_\_

Atribuições da unidade de execução	
•	
•	
•	
•	

Metas da unidade de execução	
•	
•	
•	
•	

**1) Lista de processos da unidade de execução**

Processos da unidade de execução		Servidores habilitados
1	Nome do processo 1	
2	Nome do processo 2	
...	...	

2) Identificação das Atividades e Entregas

Processo 1			
Atividades			
Nome da atividade	Complexidade (alta, média, baixa)	Possíveis tarefas	Possíveis entregas
Atividade 1			
Atividade 2			
...			

Processo 2			
Atividades			
Nome da atividade	Complexidade (alta, média, baixa)	Possíveis tarefas	Possíveis entregas
Atividade 1			
Atividade 2			
...			

Processo 3			
Atividades			
Nome da atividade	Complexidade (alta, média, baixa)	Possíveis tarefas	Possíveis entregas
Atividade 1			
Atividade 2			
...			

ATENÇÃO

As atividades possuem uma complexidade atrelada. Compete à chefia imediata, em conjunto com os servidores, realizar a classificação, conforme a seguinte definição:

- **Alta complexidade:** atividades que exigem um longo período de análise, com implicações em médio e longo prazo. O servidor competente da execução da atividade assume a responsabilidade pela decisão tomada;
- **Média complexidade:** atividades que necessitam de uma análise mais precisa, com cautela e responsabilidade;
- **Baixa complexidade:** atividades consideradas operacionais e padronizadas.

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA O PARTICIPANTE DO PGD-UFPE NA MODALIDADE PRESENCIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) de SIAPE nº \_\_\_\_\_, declaro estar de acordo com todos os termos previstos na Portaria nº \_\_\_\_/2023, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, para executar minhas atividades na modalidade presencial no PGD-UFPE. Declaro ainda estar ciente de que a minha participação no PGD-UFPE não constitui direito adquirido, e de que é de minha responsabilidade enquanto participante na modalidade presencial:

- a) participar junto à chefia imediata da elaboração do meu Plano Individual;
- b) assinar e cumprir o meu Plano Individual e este Termo de Ciência e Responsabilidade;
- c) registrar em sistema institucional a conclusão das entregas previstas em meu Plano Individual;
- d) executar meu Plano Individual, temporariamente e caso disponha de instalações adequadas, na modalidade de teletrabalho, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do Plano Individual na modalidade presencial;
- e) manter meus dados cadastrais e de contato, especialmente contatos telefônicos, permanentemente atualizados na UFPE e junto à chefia imediata;
- f) consultar permanentemente, no horário de trabalho, a minha caixa postal individual de correio eletrônico, os Sistemas Integrados de Gestão (SIG) e demais formas de comunicação internas e externas;
- g) manter a chefia imediata informada acerca da evolução do meu trabalho;
- h) comunicar à chefia imediata e registrar em sistemas institucionais ocorrências, afastamentos e licenças para eventual adequação das entregas ou possível redistribuição do trabalho;
- i) atuar em atividades diferentes das previamente estabelecidas no meu Plano Individual, caso seja verificada a necessidade por parte da chefia imediata, respeitadas a natureza do cargo;
- j) cadastrar no meu Plano Individual a participação em atividades colegiadas, desde que previamente acordadas com a chefia imediata;
- k) cumprir diretamente minhas atividades, sem utilizar terceiros, servidores ou não, para o execução das entregas estabelecidas;
- l) registrar, no sistema de frequência, a ocorrência da modalidade de trabalho para pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades, observada a legislação vigente.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome do participante)

\_\_\_\_\_  
(Nome da unidade executora)

\_\_\_\_\_  
(SIAPE nº)

\_\_\_\_\_  
(Nome da chefia imediata)

\_\_\_\_\_  
(Nome da unidade executora)

\_\_\_\_\_  
(SIAPE nº)

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA O PARTICIPANTE DO PGD-UFPE NA MODALIDADE TELETRABALHO SOB REGIME DE EXECUÇÃO PARCIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) de SIAPE nº \_\_\_\_\_, declaro estar de acordo com todos os termos previstos na Portaria nº \_\_/2023, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_, para executar minhas atividades na modalidade teletrabalho sob regime de execução parcial no PGD-UFPE. Declaro ainda estar ciente de que a minha participação no PGD-UFPE não constitui direito adquirido, e de que é de minha responsabilidade enquanto participante na modalidade teletrabalho sob regime de execução parcial:

- a) participar junto à chefia imediata da elaboração do meu Plano Individual;
- b) assinar e cumprir o meu Plano Individual e este Termo de Ciência e Responsabilidade;
- c) registrar em sistema institucional a conclusão das entregas previstas em meu Plano Individual;
- d) executar meu Plano Individual, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do Plano Individual na modalidade pactuada;
- e) manter meus dados cadastrais e de contato, especialmente contatos telefônicos, permanentemente atualizados na UFPE e junto à chefia imediata;
- f) consultar permanentemente, no horário de trabalho, a minha caixa postal individual de correio eletrônico, os Sistemas Integrados de Gestão (SIG) e demais formas de comunicação internas e externas;
- g) manter a chefia imediata informada acerca da evolução do meu trabalho;
- h) comunicar à chefia imediata e registrar em sistemas institucionais ocorrências, afastamentos e licenças para eventual adequação das entregas ou possível redistribuição do trabalho;
- i) atuar em atividades diferentes das previamente estabelecidas no meu Plano Individual, caso seja verificada a necessidade por parte da chefia imediata, respeitadas a natureza do cargo;
- j) cadastrar no meu Plano Individual a participação em atividades colegiadas, desde que previamente acordadas com a chefia imediata;
- k) cumprir diretamente minhas atividades, sem utilizar terceiros, servidores ou não, para o execução das entregas estabelecidas;
- l) registrar, no sistema de frequência, a ocorrência da modalidade de trabalho para pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades, observada a legislação vigente;

**ADESÃO AO PGD-UFPE**

- m) atender às convocações efetuadas pela chefia imediata no prazo mínimo de 24h, pelos meios oficiais de comunicação da UFPE, para comparecimento ao local definido pela instituição sempre que minha presença física for de interesse da Administração;
- n) permanecer disponível para contato por meio de e-mail institucional e ( ) telefone móvel, ( ) Whatsapp, ( ) Telegram, ( ) Slack, ( ) outro \_\_\_\_\_, no período cadastrado no Plano Individual, observado o horário de funcionamento da unidade de execução;
- o) zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
- p) providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone e a outras despesas decorrentes da modalidade.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome do participante)

(Nome da unidade executora)

(SIAPE nº)

\_\_\_\_\_  
(Nome da chefia imediata)

(Nome da unidade executora)

(SIAPE nº )

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA O PARTICIPANTE DO PGD-UFPE NA MODALIDADE TELETRABALHO SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INTEGRAL**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) de SIAPE nº \_\_\_\_\_, declaro estar de acordo com todos os termos previstos na Portaria nº \_\_\_\_/2023, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, para executar minhas atividades na modalidade teletrabalho sob o regime de execução integral no PGD-UFPE. Declaro ainda estar ciente de que a minha participação no PGD-UFPE não constitui direito adquirido, e de que é de minha responsabilidade enquanto participante na modalidade teletrabalho sob regime de execução integral:

- a) participar junto à chefia imediata da elaboração do meu Plano Individual;
- b) assinar e cumprir o meu Plano Individual e este Termo de Ciência e Responsabilidade;
- c) registrar em sistema institucional a conclusão das entregas previstas em meu Plano Individual;
- d) manter meus dados cadastrais e de contato, especialmente contatos telefônicos, permanentemente atualizados na UFPE e junto à chefia imediata;
- e) consultar permanentemente, no horário de trabalho, a minha caixa postal individual de correio eletrônico, os Sistemas Integrados de Gestão (SIG) e demais formas de comunicação internas e externas;
- f) manter a chefia imediata informada acerca da evolução do meu trabalho;
- g) comunicar à chefia imediata e registrar em sistemas institucionais ocorrências, afastamentos e licenças para eventual adequação das entregas ou possível redistribuição do trabalho;
- h) atuar em atividades diferentes das previamente estabelecidas no meu Plano Individual, caso seja verificada a necessidade por parte da chefia imediata, respeitadas a natureza do cargo;
- i) cadastrar no meu Plano Individual a participação em atividades colegiadas, desde que previamente acordadas com a chefia imediata;
- j) cumprir diretamente minhas atividades, sem utilizar terceiros, servidores ou não, para o execução das entregas estabelecidas;
- k) permanecer disponível para contato por meio de e-mail institucional e (  ) telefone móvel, (  ) Whatsapp, (  ) Telegram, (  ) Slack, (  ) outro \_\_\_\_\_, no período cadastrado no Plano Individual, observado o horário de funcionamento da unidade de execução;
- l) zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
- m) providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos

referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone e a outras despesas decorrentes da modalidade;

n) observar as diferenças de fuso horário da localidade em que pretendo residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pela UFPE;

o) observar o prazo de 2 (dois) meses para retornar à situação anterior ao teletrabalho integral caso a autorização para esta modalidade seja revogada; e

p) manter a execução das atividades estabelecidas em meu Plano Individual até o retorno efetivo às atividades presenciais ou ao teletrabalho no regime de execução parcial.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome do participante)

(Nome da unidade executora)

(SIAPE nº)

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO AO PGD-UFPE**

À Comissão de Análise de Jornada,

Autorizo para os devidos fins que a unidade de lotação (ex.: nome da coordenação ou gerência ou divisão/Diretoria/Pró-reitoria ou superintendência), sob minha responsabilidade, participe do PGD-UFPE, conforme constam os documentos neste processo eletrônico, atendendo aos critérios previstos na Portaria nº \_\_/2023, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Nome do Dirigente da UORG

SIAPE nº

Cargo